

Stanowisko ds. gospodarki odpadami

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. gospodarki odpadami

2. Referat:
Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

3. Symbol Referatu:
GO

4. Zasady współzależności służbowej
Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk: brak
b) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) Pracownik zastępuje pracownika na:
b) Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:
c) Pracownik współpracuje z: - stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska - stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym, - stanowiska w referacie finansowo - Księgowy

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:
Zadania główne : 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2.

kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

3.

przygotowywanie sprawozdań związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami,

4.

przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

5.

współdziałanie z gminami – członkami Związku,

6.

obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

7.

obsługa monitoringu firm odbierających odpady;

Inne zadania:

1. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach;
3. monitorowanie przepisów prawa;
4. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska;

Zadania pomocnicze:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach;

Zadania okresowe:

Możliwe zakłócenia działalności:

- Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.
- Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

- za realizowanie zadań z należytą starannością,
- za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- za terminowe załatwianie spraw,
- za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, za ochronę danych osobowych,
- za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego *Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego* i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL,
- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,
- za powierzone mienie,
- za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

- za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.

3. Zakres uprawnień

Nie dotyczy

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

wykształcenie wyższe: prawnicze, administracja, ochrona środowiska;

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

3. Uprawnienia

Konieczne:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ordynacja podatkowa,
- kodeks postępowania administracyjnego;

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

-

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: MS Office

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Zatwierdzam
(data i podpis Przewodniczącego Zarządu)